

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

Determinar la estructura organizativa de los niveles jerárquicos y funcionales de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Describir las funciones del personal profesional y actividades del personal técnico de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

1.2. ALCANCE

El presente Manual circunscribe a la Jefatura y Áreas que conforman la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Belén de Trujillo.

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

BASE LEGAL

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-S.A- aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA/ Aprueban la Directiva N° 007-MINSA/OGPPE-V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
- Resolución Directoral N° 0468-2006- GRLL-GRDS/DRS-DG – Aprueba el ROF y CAP del Hospital Belén de Trujillo.
- Resolución Directoral N° 0498-2006 HBT, Aprueba el reordenamiento de los Cargos Previstos en el CAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA/ Aprueban la Directiva N° 007-MINSA/OGPPE-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión institucional.

CAPÍTULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

Para la elaboración del presente manual se aplicó los siguientes criterios de la Administración y de las Normas sobre Modernización del Estado.

3.1 EFECTIVIDAD: Se permite la contribución de cada trabajador para alcanzar las metas y resultados planificados de la Unidad.

3.2 EFICIENCIA: Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el mínimo de recursos. Es decir, se determina la mas adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados. Por tanto se eliminó la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.3 CALIDAD: Implica la participación continúa de todos los trabajadores de la Unidad en la mejoría de los servicios que ofrece la institución. De igual manera esta participación se ve reflejada en las actividades que se realizan dentro de la misma Unidad.

También se considera las competencias del personal, compuestas por los conocimientos, las habilidades y la experiencia de todos y cada uno de los participantes dentro de la Unidad, así como su capacidad de actualizarlas, adaptarlas, compartirlas y hacerlas productivas.

3.4 ESPECIALIZACIÓN: Se integra las funciones y competencias afines.

3.5 INTEGRACIÓN: Las funciones por puesto de trabajo se desarrollarán en forma secuencial, complementaria, con un propósito común y con metas de desempeño; con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos.

3.6 UNIDAD DE MANDO: Cada subordinado tiene un Jefe de Servicio inmediato el que a su vez se subordina al Jefe de la Unidad. Cuanto mas completa sea la responsabilidad de un trabajador para con un solo superior, menor será el problema de conflictos y mayor el sentido de la responsabilidad.

3.7 SISTEMATIZACIÓN: Las funciones y las tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades. Se estableció el grado de aproximación entre las funciones que se cumplen y no están formalizadas; las funciones formales que se cumplen o no y las funciones que no se dan formal ni informalmente pero que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

3.8 INTERRELACIÓN DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS: Generalmente cada procedimiento involucra a varias Unidades Orgánicas, por ello se identifica las acciones que se realizan en otras Unidades Orgánicas además de la propia. Los cargos o puestos de trabajo no están aislados sino por el contrario mantienen permanente coordinación o comunicación para desarrollar su trabajo, siendo los proveedores internos los que proveen de información o productos y los usuarios o clientes internos los que reciben la información o productos que se generan.

3.9 CRITERIOS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN: Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento se lleven a cabo tal y como fueron planteadas de manera que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza el control de la gestión que engloba los conceptos de monitoreo, supervisión y evaluación con el propósito de identificar las habilidades y desviaciones que se van presentando en el desempeño de las funciones asignadas, e implementar las medidas correctivas necesarias. En todos los casos, es decir que el monitoreo, la supervisión y la evaluación, es necesario utilizar indicadores adecuados para lograr mediciones que permitan a los propios responsables conocer su desempeño y detectar situaciones extremas o problemas que pueden ser resueltos oportunamente:

- **Monitoreo:** Observar periódicamente el desempeño de las funciones del personal y detectar situaciones críticas.
- **Evaluación:** Es conocer el grado de avance y desarrollo del proceso.
- **Supervisión:** Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:

- Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- Secretaría
- Área: Mantenimiento
- Área: Lavandería, ropería y costura
- Área: Transportes

4.2 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de todos los equipos de todas las áreas y unidades motorizadas pertenecientes al Hospital, de la misma forma intervenir en las discusiones técnicas y realizar las observaciones respectivas.
- b) Mantener actualizado el registro de control de equipos e instalaciones, mediante la especificación de sus caracteres y el uso de tarjetas de vida y control visible.
- c) Es función de la Unidad desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo destinados a obtener la máxima utilidad y eficiencia de los equipos.
- d) Estudiar y aprobar previamente cualquier construcción o modificación necesaria al edificio y/o partes del Hospital, sobre todo si estas afectan parcial o totalmente la estructura y/o arquitectura, así mismo en los casos de modificaciones a las instalaciones de equipos y herramientas.
- e) Realización y actualización permanente del inventario técnico de equipos y herramientas de la unidad.
- f) Asesorar a todas las Unidades estructurales en lo concerniente a la renovación, operación y adquisición de equipos, que constituyen una mejora en el servicio.
- g) Realizar y promover programas de capacitación y adiestramiento técnico del personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

4.3 FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES:

4.3.1 ÁREA DE MANTENIMIENTO.

- a) Coordinar, controlar y supervisar las actividades del área.
- b) Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad para evitar accidentes y deterioros en los equipos.
- c) Elaborar los roles de turno.
- d) Solicitar la adquisición de materiales y repuestos según necesidades.
- e) Realizar el mantenimiento de los equipos, del sistema eléctrico, del agua y desagüe.
- f) Realización de un mantenimiento preventivo que incluye: inspección, ajuste, limpieza, lubricación, reposición de partes y repuestos.
- g) Prestar servicio de reparación de emergencia cuando así sea requerido.
- h) Participar y/o asesorar a la unidad correspondiente para la selección y contratación del personal técnico que va a ejercer funciones de mantenimiento.
- i) Evaluación constante del personal.

4.3.2 ÁREA DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA

- a) Recepcionar, Supervisar y clasificar la ropa sucia.
- b) Llevar a cabo el proceso de preparación de insumos para el proceso de lavado de las piezas de ropa.
- c) Efectuar técnicas de lavado.
- d) Efectuar las técnicas del exprimido de las piezas de ropa lavada.
- e) Realizar el proceso de secado de las piezas de ropa.
- f) Llevar el proceso de planchado liso de la ropa seca.
- g) Efectuar el proceso de planchado de forma, de todas las piezas que lo requieran.
- h) Efectuar la relación y el doblado de las ropas en buen estado.
- i) Cortar y confeccionar ropa nueva de acuerdo a los requerimientos.
- j) Reparar y/o remendar las piezas deterioradas.
- k) Realizar la clasificación, distribución y entrega de la ropa nueva y de la ropa limpia.

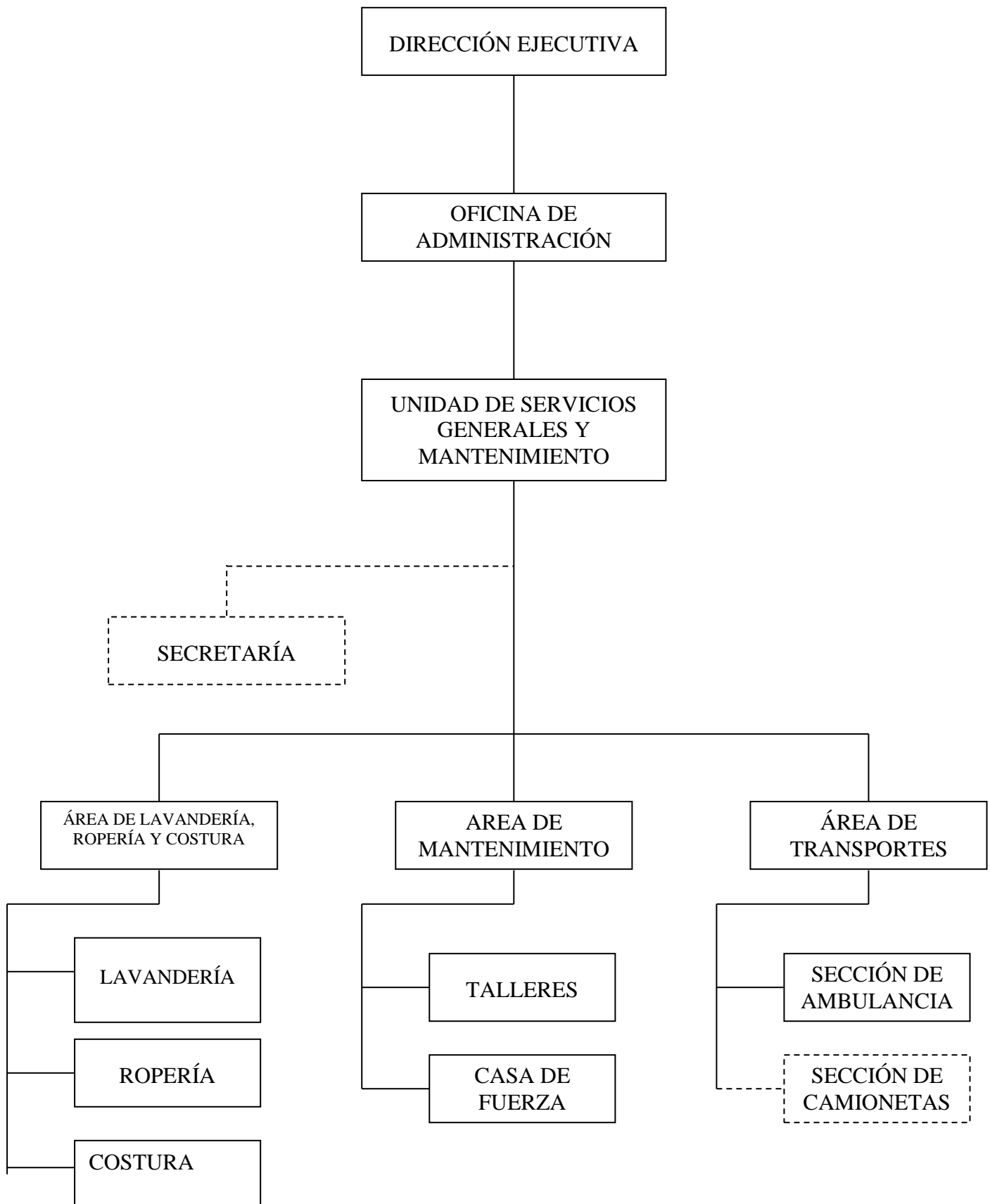
4.3.3 ÁREA DE TRANSPORTES.

- a) Brindar servicio de transporte oficial al personal y/o pacientes de los departamentos y/o Unidades del Hospital, según requerimiento.
- b) Apoyar con el servicio de traslado de pacientes y/o personal en los casos de Urgencias; asignados por el médico Jefe del Equipo de Emergencia.
- c) Apoyar en el traslado de equipo y/o material según requerimientos de las unidades orgánicas del Hospital.
- d) Apoyar en la distribución de la documentación oficial del Hospital.
- e) Aplicación de técnicas relacionadas al campo de los vehículos motorizados, en cuanto se refiere a reparaciones y mantenimiento.
- f) Todo lo relacionado con la aplicación de las funciones generales y administrativas; para así obtener el uso adecuado de los recursos asignados.
- g) Relacionadas con el control y protección de pacientes como norma del personal de servicio (choferes).

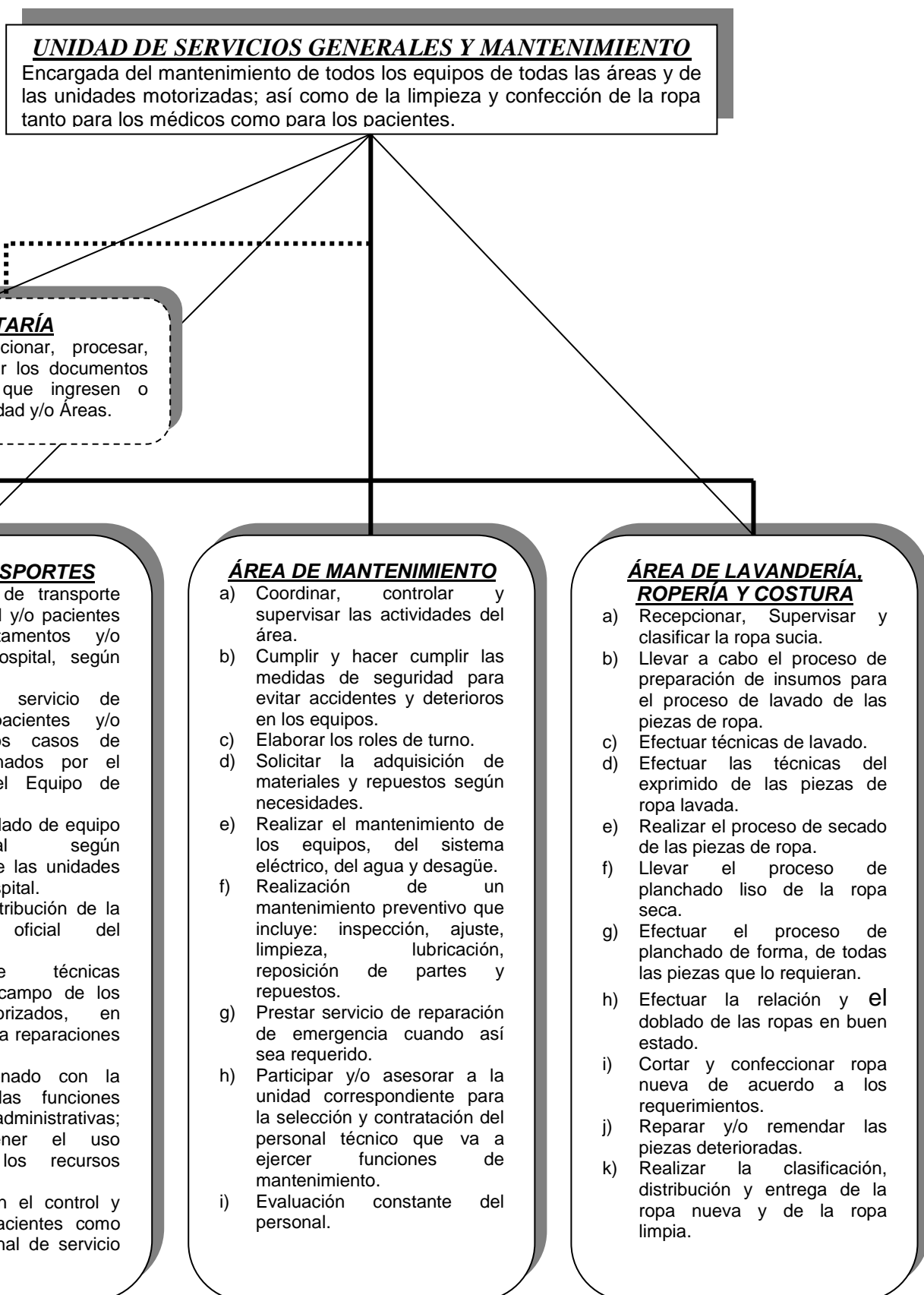
4.3.4 SECRETARÍA:

- a) Aplicación de Técnicas Secretariales:
 - Llenar formularios, registros y libros usados en la oficina.
 - Recepción y distribución de documentos
 - Toma de dictado, preparación, tipeo, revisión y recepción de documentos.
 - Recepción de llamadas telefónicas.
 - Calendario de entrevistas, reuniones.
 - Pedido de útiles de escritorio, materiales y otros de acuerdo a las necesidades de la Unidad
- b) Atención al público y al personal. Dar solución a los problemas rutinarios.
- c) Conservación y control de la infraestructura de la Jefatura y la Secretaría.
- d) Mantener al día el archivo de la documentación y fichas de la unidad.

4.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
097	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1		1		1	1
098	ARTESANO III	T4-30-060-3		1	1		
099	TECNICO EN INGENIERÍA I	T4-35-775-1		1	1		
100/103	TÉCNICO EN TRANSPORTE I	T4-60-830-1		4	4		
104/105	ELECTRICISTA I	T2-45-320-1		2		2	
106	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	1		
107	ARTESANO II	T3-30-060-2		1	1		
108/116	ARTESANO I	T2-30-060-1		9	9		
117	OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL II	T2-30-585-2		1	1		
118/119	CHOFER I	T2-60-245-1		2	2		
120	OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL I	T1-30-585-1		1	1		
121/122	MECÁNICO I	T1-05-510-1		2	1	1	
123	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	A3-05-870-3		1	1		
124	AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I	A1-45-120-1		1		1	
125/128	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1		4	3	1	
TOTAL UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO				32	26	6	1

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I:

- a. Realizar el diagnóstico situacional identificando los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- b. Planificar, organizar, coordinar las diversas actividades concernientes a las áreas de la Unidad de Servicios Generales y supervisar la operatividad y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los servicios básicos y el mantenimiento de la infraestructura y de los equipos de la institución.
- c. Elaborar el plan de trabajo anual a desarrollarse en las diferentes áreas de la Unidad
- d. Gestionar los insumos y materiales necesarios para atender la demanda de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- e. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- f. Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- g. Recabar información sobre normas técnicas, a fin de desempeñar su labor dentro del marco legal vigente.
- h. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos.
- i. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del HBT.
- j. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de la Unidad.
- k. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- l. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- m. Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- n. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- o. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- p. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- q. Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6.2 ARTESANO III:

- a) Ejecutar trabajos de carpintería, gasfitería, albañilería, estructuras metálicas, reparación de muebles, cerrajería, pintura y jardinería.
- b) Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos
- c) Realizar labores de carpintería, metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- d) Ejecutar obras de albañilería levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- e) Realizar la división y pintado de ambientes, optimizando espacios.
- f) Instalar equipos sanitarios, desagües, caños y todo trabajo relacionado con la gasfitería.
- g) Reparar y pintar todo tipo de muebles.
- h) Reparar y colocar chapas a puertas, escritorios, armarios, etc.
- i) Realizar trabajos de jardinería.
- j) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- l) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- m) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

- n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6.3 TÉCNICO EN INGENIERÍA I:

- a) Diseñar, rediseñar Tableros Eléctricos con protectores y señales o alarmas.
- b) Realizar instalaciones de circuitos eléctricos requeridas por la institución
- c) Reparar y dar mantenimiento a cualquier equipo o accesorio mecánico-eléctrico del Hospital
- d) Supervisar el funcionamiento del destilador de la Institución.
- e) Reparar y rebobinar motores eléctricos recuperables.
- f) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- g) Revisión periódica de los equipos de los servicios de los calderos así como la planta de ablandamiento.
- h) Limpieza, lubricación periódica de los servicios de lavandería, cocina, grupo electrógeno y equipos mecánicos en general.
- i) Mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, refrigeración vacío, etc.
- j) Supervisar, revisar y reparar sistemas y componentes de Línea de Vapor.
- k) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

6.4 TÉCNICO EN TRANSPORTE I:

- a) Supervisar y realizar el mantenimiento permanente de la operatividad y los requerimientos técnicos de las Unidades de Transporte de propiedad del Hospital.
- b) Realizar el estudio situacional sobre la operatividad de los vehículos de la institución.
- c) Coordinar con el jefe inmediato, acerca de los requerimientos demandados por el área.
- d) Redactar informes técnicos relacionados al área de su competencia.
- e) Coordinar con las diferentes Unidades, acerca de las necesidades de repuestos y de mantenimiento.
- f) Verificar la vigencia de los documentos de identificación de los conductores y de los vehículos.
- g) Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- h) Evaluar las solicitudes de transporte y recomendar soluciones.
- i) Determinar el recorrido y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- j) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- l) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- a) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato como es la conducción de los vehículos para transporte de personal y/o pacientes.

6.5 ELÉCTRICISTA I:

- a) Implementar y supervisar toda la infraestructura eléctrica del Hospital.
- b) Realizar instalaciones de circuitos eléctricos requeridas por la institución
- c) Reparar y dar mantenimiento a cualquier equipo o accesorio mecánico-eléctrico del Hospital
- d) Ejecutar el encendido y mantenimiento del grupo electrógeno, cuando sea necesario.
- e) Supervisar el funcionamiento del destilador de la Institución.
- f) Reparar y rebobinar motores eléctricos recuperables.
- g) Ensamblar tableros eléctricos.
- h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

- i) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas correspondientes.
- c. Coordinar actividades administrativas
- d. Estudiar expedientes técnicos, recopilar información y emitir informes técnicos preliminares.
- e. Apoyar las acciones de comunicación e información y Relaciones Públicas.
- f. Elaborar la programación de actividades técnico- administrativas y de reuniones de trabajo.
- g. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.
- h. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- i. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6.7 ARTESANO II:

- a) Confeccionar ropa nueva para médicos y/o pacientes.
- b) Supervisar que las costuras se encuentren bien confeccionadas.
- c) Realizar las reparaciones y remendados de las prendas que se encuentren deterioradas y puedan ser utilizadas.
- d) Realizar el cocido de gasa.
- e) Registrar e informar al a Unidad de Estadística el n° de piezas, peso, especie y tipo de ropa que se confecciona o repara.
- f) Formular el pedido de materiales necesarios para su labor diaria.
- g) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

6.8 ARTESANO I:

6.8.1 ARTESANO I (ÁREA DE MANTENIMIENTO)

- a) Pintar y decorar paredes, muebles y otros utilizando el material adecuado.
- b) Preparar superficies para pintarlos, raspar, quemar y quitar pinturas antiguas.
- c) Efectuar mezclas de colores, aceites, bases blandas y otros componentes para obtener el color apropiado, consistencia o adelgazamiento de la pintura de fábrica.
- d) Mantener con buena apariencia las paredes del edificio como el mobiliario en general.
- e) Cuidar las herramientas bajo su responsabilidad.
- f) Llevar a cabo el mantenimiento del sistema de agua y desagüe.
- g) Instalar y reparar las tuberías ajustando y adaptando el trabajo a los planes e instrucciones dadas.
- h) Instalar accesorios de plumería como : waters, duchas, lavatorios, sistemas de agua fría y caliente, desagüe, empaquetaduras y válvulas.
- i) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

6.8.2 ARTESANO I (ÁREA DE LAVANDERÍA)

6.8.2.1 LAVANDERÍA:

- a) Disponer la recolección de la ropa sucia de los diferentes servicios.
- b) Efectuar técnicas de lavado.
- c) Efectuar las técnicas del exprimido de las piezas de ropa lavada.
- d) Realizar el proceso de secado de las piezas de ropa.
- e) Llevar el proceso de planchado liso de la ropa seca.
- f) Velar por la buena conservación de las máquinas a su cargo e informar a la Jefatura de la Unidad de algún desperfecto detectado.
- g) Controlar el suministro de materiales e insumos necesarios.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de las máquinas.
- i) Verificar que los recolectores de ropa de los pisos hayan realizado bien el conteo de ropa usada.
- j) Mantener una cordial relación entre los trabajadores del Área.
- k) Observar un buen comportamiento y cumplimiento de las labores.
- l) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

6.8.2.2. ROPERÍA:

- a) Confeccionar ropa nueva para médicos y/o pacientes.
- b) Supervisar que las costuras se encuentren bien confeccionadas.
- c) Realizar las reparaciones y remendados de las prendas que se encuentren deterioradas y puedan ser utilizadas.
- d) Realizar el cocido de gasa.
- e) Formular el pedido de materiales necesarios para su labor diaria.
- f) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

6.9 OPERADOR DE MÁQUINA INDUSTRIAL II:

- a) Confeccionar prendas de vestir para hospitalización: sábanas, cubrecamas, fundas y campos clínicos; para el personal: chaquetas, mandiles y pantalones.
- b) Diseñar, moldear y cortar la tela para la confección programada.
- c) Supervisar y controlar el acopio de la ropa tanto limpia como sucia, para su distribución y envío a la lavandería, respectivamente.
- d) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- e) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- f) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6.10 CHOFER I:

- a) Portar obligatoriamente la tarjeta de propiedad y la constancia de tener asignado el vehículo durante las horas de labor.
- b) Conducir los vehículos para transporte de personal y/o pacientes.
- c) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo, como controlar los niveles de aceite, frenos, embragues, luces, llantas etc.
- d) Velar por la optimización del vehículo a su cargo, supervisando las camillas, balones de oxígeno, extinguidores, etc.

- e) Informar al Jefe del Área, diariamente sobre las ocurrencias presentadas en el uso de los vehículos.
- f) Consolidar el trabajo realizado durante las horas laboradas.
- g) Permanecer constantemente en el vehículo a su cargo, asegurando un buen estado de limpieza y conservación.
- h) Cumplir con las normas y directivas emanadas por la Jefatura del Área.
- i) Mantener el orden y la limpieza de los vehículos de transporte.
- a) Las demás que le asigne el Jefe del Área.

6.11 OPERADOR DE MÁQUINA INDUSTRIAL I:

- a) Controlar los manómetros y calibradores para determinar la condición de equipo, permaneciendo alerta para regular el fluido de petróleo, aire y agua, lo que permite el control apropiado de los calderos y equipos auxiliares.
- b) Suministrar vapor a los diferentes servicios en cantidad suficiente de acuerdo a las necesidades.
- c) Limpieza de calderos, equipos y accesorios.
- d) Registrar las incidencias diariamente como son: de funcionamiento, temperatura, presión, consumo de combustible y reparaciones efectuadas.
- e) Efectuar en forma constante las purgas.
- f) Encargarse del control de la planta de ablandamiento de agua.
- g) Debe tener iniciativa y criterio relacionado al mantenimiento de la producción del vapor e informar acerca del mal funcionamiento del equipo.
- h) Debe estar siempre en el área para el control y manipulación de llaves de vapor y agua.
- i) Controlar el normal funcionamiento de la bomba de agua y reportar al jefe de la unidad cualquier incidencia en forma oportuna.
- j) Otros que asigne la jefatura.

6.12 MECÁNICO I:

- a) Realizar el mantenimiento y reparación de equipos mecánicos.
- b) Revisión periódica de los equipos de los servicios de los calderos así como la planta de ablandamiento.
- c) Limpieza, lubricación periódica de los servicios de lavandería, cocina, grupo electrógeno y equipos mecánicos en general.
- d) Mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, refrigeración vacío, etc.
- e) Registrar el tiempo y material utilizado en cada trabajo.
- f) Supervisar, revisar y reparar sistemas y componentes de Línea de Vapor.
- g) Reparación de equipos electromecánicos.
- h) Reparación de equipos electrobombas.
- i) Otros que le asigne la Jefatura.

6.13 TRABAJADOR EN SERVICIOS III:

- a) Coordinar y efectuar el trabajo concerniente a la Ropería.
- b) Realizar actividades de planchado, doblado y distribución y/o recojo de las prendas de ropería según las marcas de los servicios.
- c) Registrar e informar a la Unidad de Estadística el número de piezas, peso y material usado en el lavado (mensualmente).
- d) Respetar las reglas de prevención en el acto de recibir la ropa sucia de los servicios.

- e) Cumplir con el horario establecido para la entrega de ropa limpia utilizando el sistema de canje.
- f) Cumplir con las directivas establecidas por la Jefatura de la Unidad.
- g) Entregar diariamente la ropa sucia a lavandería con el cargo respectivo.
- h) Preparar equipos de cirujano y pacientes de S.O.P.
- i) Proveer y prever ropa a Sala de Operaciones en el momento que le soliciten.
- j) Velar por la buena presentación de los ambientes donde labora.
- k) Mantener buenas relaciones con los compañeros que laboran en su Área.
- l) Participar activamente en los cursos de capacitación concernientes a su especialidad, que se realicen en el Hospital .
- m) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

6.14 AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I:

- a) Instalar, probar y reparar sistema de alumbrado, distribución de circuitos, equipos y artefactos.
- b) Hacer conexiones para nuevas instalaciones eléctricas y retirar, reemplazar alambres eléctricos así como instalaciones de equipos y artefactos.
- c) Recibir instrucciones orales y escritas.
- d) Trabajar bajo supervisión general, tener iniciativa y criterio para determinar fallas de equipos eléctricos; tener habilidades para trabajar en condiciones de emergencia.
- e) Conocer las reglas de seguridad para instalaciones de alta tensión e interpretar planos y diagramas de sistema de alambres.
- f) Inspeccionar y verificar el normal funcionamiento de los sistemas de alumbrado. Comunicaciones y vacío; así como realizar su mantenimiento periódico.
- g) Controlar el estado de funcionamiento y conservación de los equipos médicos.
- h) Registrar el tiempo y material utilizado en cada trabajo.
- i) Otros que le asigne la jefatura.

6.15 TRABAJADOR EN SERVICIOS I:

- a. Confeccionar prendas de vestir, necesarias para la operatividad del Hospital, tanto para hospitalización y personal de la institución.
- b. Elaborar moldes para ejecutar confecciones de acuerdo al requerimiento.
- c. Trazar y cortar la tela para luego armar las diversas prendas.
- d. Realizar labores complementarias como: Colocación de broches y botones.
- e. Confeccionar material de limpieza como: Trapeadores, franelas y otros.
- f. Confeccionar otras prendas como: toallas, máscaras, gorros, botas , hules, etc
- g. Confeccionar chaquetas, faldas, pantalones, sacos, sábanas, colchas y otros.
- h. Velar por la integridad y buen funcionamiento de lo equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- i. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.